نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بالنظر لعزمنا السفر الى خارج المملكة الأردنية الهاشمية ،

وبمقتضى الفقرة (ط) من المادة ٢٨ من الدستور ،

تصدر ارادتنا بما هو آت :

١ ـ تعين هيأة نيابة لممارسة صلاحياتنا مدة غيابنا برئاسة سمو الامير محمد ولي العهد المعظم وعضوية كل من دولة السيد سمير الرفاعي ومعالي الدكتور مصطفى خليفة .

٢ ـ تمارس هيأة النيابة جميع الحقوق المختصة بالعرش باستثناء اجراء اية تعديلات في الدستور والتفويض بعقد المعاهدات وابرامها واقالة الوزارة وقبول استقالتها .

الحسين بن طلال

١٩٦٠/٩/٢٦

رئيس الوزراء	وزير الداخلية
بهجت التلهوني	فلاح المدادحة

اعلان

بمباشرة هيأة النيابة الجليلة اعمالها

يعلن أن هيأة النيابة الجليلة قد أقسمت مساء يوم ١٩٦٠/٩/٢٦ بحضور مجلس الوزراء اليمين القانونية بمقتضى الفقرة (ي) من المادة (٢٨) من الدستور وقد باشرت سلطاتها الدستورية بالنيابة عن حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم اعتباراً من ذلك التاريخ .

١٩٦٠/٩/٢٧

وكيل رئيس الوزراء
محمد الامين الشنقيطي

اعلان

سفر حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم الى خارج المملكة الاردنية الهاشمية

يعلن أن حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم قد غادر عاصمة ملكه السعيد في سفرته الميمونة الى خارج المملكة الاردنية الهاشمية مساء يوم الاثنين الواقع في ١٩٦٠/٩/٢٦ .

١٩٦٠/٩/٢٧

وكيل رئيس الوزراء
محمد الامين الشنقيطي



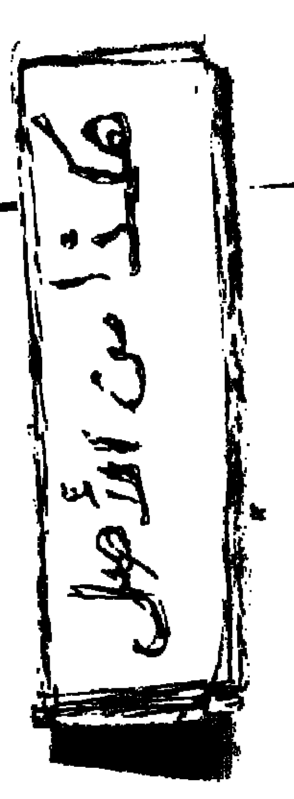
الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : السبت ١٠ ربيع الثاني سنة ١٣٨٠ هـ ـــ الموافق ١ تشرين الاول سنة ١٩٦٠ م العدد ١٥١٣

الفهرس



المطبعة الوطنية ومكتبتها ـ عمان



نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بعد الاطلاع على المادة (٧٨) من الدستور ،

نصدر ارادتنا بما هو آت :

١ ـ يرجأ اجتماع مجلس الأمة في دورته العادية القادمة مدة شهر واحد .

٢ ـ تلغى ارادتنا المؤرخة ١٩٦٠/٩/١١ الصادرة بدعوة مجلس الأمة للاجتماع في دورته العادية بتاريخ ١ تشرين أول سنة ١٩٦٠ .

١٩٦٠/٩/٢٤

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء	وزير الداخلية
بهجت التلهوني	فلاح المدادحة

وكالات رئيس الوزراء والوزراء

أ ـ لمناسبة سفر دولة رئيس الوزراء السيد بهجت التلهوني ومعالي وزير الخارجية السيد موسى ناصر بمعية حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم الى خارج المملكة الأردنية الهاشمية فقد صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على ما يلي:

١ ـ يتولى سماحة الشيخ محمد الأمين الشنقيطي قاضي القضاة ووزير التربية والتعليم اعمال رئاسة الوزراء بالوكالة .

٢ ـ يتولى معالي الدكتور جميل التوتونجي وزير الصحة اعمال وزارة الخارجية بالوكالة .

ب ـ لمناسبة سفر معالي السيد هاشم الجيوسي وزير المالية على رأس الوفد الأردني لاجتماعات بنك الانشاء والتعمير الدولي وصندوق النقد الدولي في واشنطن فقد صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على أن يتولى معالي السيد يعقوب معمر وزير الإشغال العامة أعمال وزارة المالية بالوكالة مدة غيابه .

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٤١) من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥ ،

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٠/٩/٧ ،

نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام تعرفة اثمان المياه في منطقة بلدية اربد المعدل

رقم (٥١) لسنة ١٩٦٠

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام تعرفة اثمان المياه في منطقة بلدية اربد المعدل لسنة ١٩٦٠) ويقرأ مع النظام الصادر بتاريخ ١٩٤٩/١٢/٢٩ المنشور في العدد (١٠٠٦) من الجريدة الرسمية لسنة ١٩٥٠ ـ الذي يسمى فيما بعد بالنظام الاصلي ـ كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـ تلغى المادة (٥) من النظام الاصلي ويستعاض عنها بالمادة التالية :

مادة ٥ ـ يستوفي مجلس بلدية اربد اثمان المياه المستهلكة على الشكل التالي :

١ ـ ستين فلساً عن كل متر مكعب اذا كانت مقطوعية المياه لا تزيد عن ثلاثين متراً مكعباً كل اربعة أشهر .

٢ ـماية فلس عن كل متر مكعب اذا كانت مقطوعية المياه لا تقل عن ثلاثين متراً مكعباً ولا تزيد عن أربعين متراً مكعباً كل أربعة أشهر .

٣ ـ مايتين وخمسين فلساً عن كل متر مكعب اذا كانت مقطوعية المياه تزيد عن اربعين متراً مكعباً كل اربعة أشهر .

المادة ٣ ـ يستوفى ماية فلس عن كل متر مكعب اذا زادت مقطوعية المياه عن اربعين متراً مكعباً واستعملت للاغراض الصناعية .

المادة ٤ ـ تستوفى اثمان المياه التي تستهلك في المستشفيات والمدارس والمؤسسات الخيرية بنقص (٥٠ ٪) مهما بلغ مقدار المقطوعية .

المادة ٥ ـ يستوفى ستون فلساً عن كل متر مكعب من المياه التي يستهلكها مخيم اللاجئين في اربد مهما بلغ مقدار المقطوعية .

المادة ٦ ـ اذا كانت كمية المياه التي سجلها العداد لدى احد المشتركين اقل من عشرة أمتار مكعبة، كل اربعـــة أشهر تتم مقطوعية ذلك المشترك من المياه عشرة امتار مكعبة .

المادة ٧ ـ يلغى كل نظام أو تعديل تتعارض احكامه مع احكام هذا النظام .

١٩٦٠/٩/٨

الحسين بن طلال

وزير الخارجية موسى ناصر	وزير الداخلية فلاح المدادحة	قاضي القضاة ووزير التربية والتعليم محمد الامين الشنقيطي	رئيس الوزراء بهجت التلهوني
وزير المواصلات والانشاء والتعمير انور النشاشيبي	وزير الزراعة والشؤون الاجتماعية وصفي ميرزا	وزير الصحة جميل التوتونجي	وزير المالية هاشم الجيوسي
وزير الاقتصاد الوطني رفيق الحسيني	وزير الاشغال العامة يعقوب معمر	وزير الدفاع عاكف الفايز	وزير العدلية محمد علي الجعبري

ـــــــــ

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة الرابعة من قانون الدفاع لسنة ١٩٣٥ ،

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٠/٩/١٤ ،

نصادق على النظام الآتي ونأمر باصداره :

نظام رقم (٥٢) لسنة ١٩٦٠

النظام المعدل لنظام رسوم الاستيراد

صادر بمقتضى المادة الرابعة من قانون الدفاع لسنة ١٩٣٥

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (النظام المعدل لنظام رسوم الاستيراد لسنة ١٩٦٠) ويقرأ مع نظام رسوم الاستيراد رقم (٢) لسنة ١٩٥٦ الذي يعرف فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ ١٩٦٠/٩/١٥ .

المادة ٢ ـ يستبدل نص الفقرة (ح) من المادة (٢) من النظام الاصلي بالنص التالي :

« لا تستوفى الرسوم المذكورة اعلاه عن البضائع غير التابعة للرسوم الجمركية عند اصدار الرخصة أو عند اجراء التعديل أو التجديد باستثناء مادة الطحين فيستوفى رسم استيراد مقداره خمسماية فلس عن كل طن » .

١٩٦٠/٩/١٥

الحسين بن طلال

وزير الخارجية موسى ناصر	وزير الداخلية فلاح المدادحة	قاضي القضاة ووزير التربية والتعليم محمد الامين الشنقيطي	رئيس الوزراء بهجت التلهوني
وزير المواصلات والانشاء والتعمير انور النشاشيبي	وزير الزراعة والشؤون الاجتماعية وصفي ميرزا	وزير الصحة جميل التوتونجي	وزير المالية هاشم الجيوسي
وزير الاقتصاد الوطني رفيق الحسيني	وزير الاشغال العامة يعقوب معمر	وزير الدفاع عاكف الفايز	وزير العدلية محمد علي الجعبري

ـــــــــ

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (٢) من المادة (٤٤) من قانون المعارف لسنة ١٩٥٥ ،

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٠/٩/١٤ ،

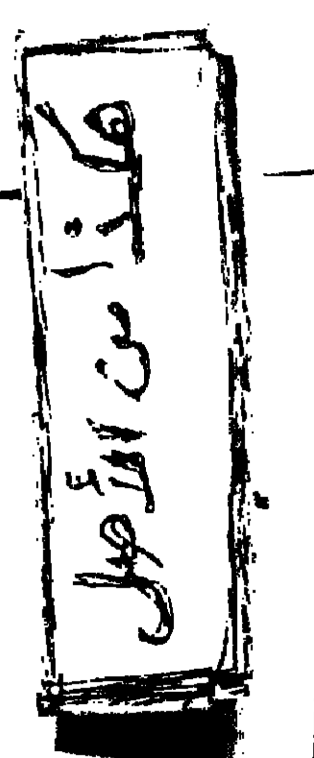
نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام ضريبة المعارف المعدل

رقم (٥٣) لسنة ١٩٦٠

صادر بمقتضى المادة ٤٤ من قانون المعارف لسنة ١٩٥٥

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام ضريبة المعارف المعدل لسنة ١٩٦٠) ويقرأ مع النظام رقم (١) لسنة ١٩٥٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .



المادة ٢ - تلغى المادة (٢) من النظام الاصلي ويستعاض عنها بما يلي :

المادة ٢ - تستوفى من المالكين أو المستأجرين في المناطق البلدية حسبما تنسبه لجان المعـــارف المحلية بقرار ينشر في الجريدة الرسمية ، ضريبة سنوية تعرف بضريبة المعارف على أن لا تزيد مقدارها على ثلاثة بالمئة من بدل الايجار الصافي ، كما قدر بموجب قانون ضريبة الأبنية والاراضي داخل منـــاطق البلدية ، اما في القرى فتقدر لجان المعارف المحلية مقدار الضريبة عند الحاجة اليها ، على ان يقترن تقديرها بموافقة وزير التربية والتعليم وللمالكين الحق بان يعودوا بما دفعوا على المستأجرين.

١٩٦٠/٩/١٥

الحسين بن طلال

وزير الخارجية	وزير الداخلية	قاضي القضاة ووزير التربية والتعليم	رئيس الوزراء
موسى ناصر	فلاح المداوحة	محمد الامين الشنقيطي	بهجت التلهوني
وزير المواصلات والانشاء والتعمير	وزير الزراعة والشؤون الاجتماعية	وزير الصحة	وزير المالية
انور النشاشيبي	وصفي ميرزا	جميل التوتونجي	هاشم الجيوسي
وزير الاقتصاد الوطني	وزير الاشغال العامة	وزير الدفاع	وزير العدلية
وفيق الحسيني	يعقوب معمر	عاكف الفايز	محمد علي الجعبري

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ١٨ من قانون قناة الغور الشرقية رقم ١٣ لسنة ١٩٦٠ ،
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٠/٩/١٨ ،
نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٥٤) لسنة ١٩٦٠

النظام المالي لسلطة قناة الغور الشرقية

صادر بمقتضى المادة (١٨) من قانون قناة الغور الشرقية رقم (١٣) لسنة ١٩٦٠

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام المالي لسلطة قنـــاة الغور الشرقية لسنة ١٩٦٠) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - ايفاء للغايات المقصودة من هذا النظام يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المبينة ادنـــاه ما لم تدل القرينة على عكس ذلك :

تعني كلمة (السلطة) سلطة قناة الغور الشرقية .
تعني كلمة (المدير) مدير مشروع سلطة قناة الغور الشرقية .
تعني عبارة (المدير المالي) مدير القسم المالي في سلطة قناة الغور الشرقية .

المادة ٣ - تنظم السلطة الموازنة العامة وتعرضها على مجلس الوزراء لاقرارها ومن ثم تودع نسخة منهـــا لدى المدير للسير بمقتضاها ويحق للسلطة أو المدير بتفويض من السلطة نقل مخصصات أية مادة في الموازنة أو أي جزء منها الى أية مادة اخرى إذا دعت الحاجة لذلك .

المادة ٤ - تودع جميع واردات السلطة ومخصصاتها في حساب خاص لدى بنك أو اكثر تعينـــه السلطة وتجري التأديات بموجب تحاويل موقعة من الاشخاص الذين تفوضهم السلطة . ويجب ان يربط هؤلاء الاشخاص بكفالات مالية بالمبلغ والشروط التي يعينها المدير .

المادة ٥ - المدير مسؤول عن حسابات السلطة وتقع تحت ادارته وإشرافه العامين جميع المعاملات المالية . وهو الذي يعين السجلات والمستندات والنماذج المالية التي تستعمل في التأديات والواردات وعلى المدير المالي اتباعها والتقيد بها .

المادة ٦ - المدير المالي مسؤول عن مسك الدفاتر الحسابية بصورة صحيحة وعن حفظها ومكلف باعطاء التقـــارير المالية التي تطلبها منه السلطة أو المدير وعليه أن لا يجيز صرف أي مبلغ ليست له مخصصات مرصودة كما وان عليه ان يُدقق ويوقع كل مستند للصرف والقبض وان يتخذ الاحتياطات الكافية للمحافظة على أموال السلطة ولمنع وقوع تلاعب أو اختلاس أو اهمال فيها وان يدخل في الحساب دون تأخير النفقـــات والواردات حسب موادهـــا وان يهيء الحسابات للفحص والتدقيق وان ينفذ التعليمات التي يصدرها المدير من وقت لآخر .

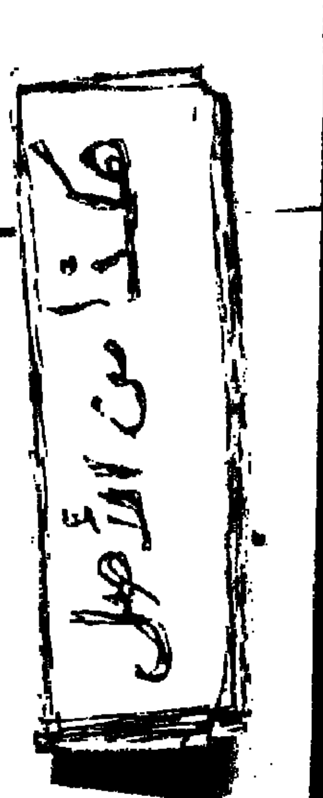
المادة ٧ - يمسك المدير المالي دفاتر للمخصصات وتكون هذه الدفاتر على شكل يبين بكل وضوح وفي أي وقت كان المبلغ المخصص لكل مادة من الميزانية والمبالغ المصروفة فعلا والمبالغ المحجوزة ويبلغ المدير المالي عن كل ارتباط مالي سيدفع في المستقبل لتدوينه بدفاتر المخصصات وذلك وفقاً للقواعد المنصوص عنها في هذا النظام .

المادة ٨ - على المدير المالي أن لا يجري الانفاق من الأموال المخصصة لاي قسم إلا بعد حجزها مقدماً ويكون ذلك الحجز مستنداً إلى طلب لشراء اللوازم أو طلب المباشرة بالعمل أو طلب المبـــاشرة بتحضير عقد أو طلب رصد مبالغ للرواتب والاجور أو طلب رصد مبالغ للمصروفات العامة بموجب الموازنة . وفي جميع هـــذه الحالات توقع الطلبات المذكورة لحجز المخصصات من المدير أو الموظف المفوض من قبله .

المادة ٩ - لا يجوز للمدير المالي أن ينفق أي مبالغ تتجاوز المبالغ المحجوزة الا بعد الحصول على موافقة المدير أو الموظف المفوض من قبله الذي وقع طلب حجز المخصصات مقدماً . وعند اتمام صرف المبـــالغ المحجوزة يعدل حساب المبالغ المحجوزة على ضوء النفقات الفعلية .

المادة ١٠ - إذا تحققت نفقات على حساب سنة مالية ولم تدفع قبل نهاية تلك السنة وكانت تلك النفقات محجوزة فتدفع من مخصصات السنة التي تحققت على حسابها خلال مدة لا تزيد على ستة أشهر من انتهاء السنة المالية ويحق للسلطة أن تعيد تخصيص أية مبالغ في موازنتها في كل سنة مالية .

المادة ١١ - كل موظف يسبب صرف مبالغ زيادة عن المخصصات التي هي تحت مراقبته أو يسبب في صرف مبـــالغ بدون ترخيص أو عن غير حق يكون مسؤولا شخصياً ويحق للسلطة أن تضمنه الزيـــادة المدفوعة أو المبلغ المصروف بدون ترخيص .



المادة ١٢ ـ تجري التأديات مقابل أثمان البضائع أو تقديم الخدمات بموجب فواتير أو أية وثائق أخرى مقدمة من صاحب الاستحقاق وتشمل هذه الوثائق والفواتير التفصيلات عن طبيعة العمل أو نوع البضاعة المسلمة مع ذكر الكميات وسعر الوحدة وسعر الاجمال . يجب أن يرفق بهذه الوثائق والفواتير الشهادات اللازمة بالاستلام والتسليم في حالة البضاعة والموافقة على التأدية من قبل الموظف المفوض من المدير . ويجب تبليغ القسم المالي خطياً عن اسماء الاشخاص المفوضين بتوقيع مثل هذه المعاملات . وفي حالة الخدمات المقدمة بموجب عقود صادرة عن السلطة يعتبر توقيع الموظف المسؤول المخول رسمياً بمثابة موافقة مسبقة على التأدية حال استلام القسم المالي لاي طلب يتعلق بالمبالغ المحجوزة .

المادة ١٣ ـ كل مستند تأدية يجب أن يدقق من قبل مأمور تدقيق وعليه أن يوقع على المستند قبل تقديمه للمحاسب من أجل تأديته وكذلك الامر بالنسبة لمستندات القبض .

المادة ١٤ ـ تقدم جداول الرواتب للموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية وجداول المستخدمين بالمياومة الى القسم المالي وتجهز على النماذج الخاصة بها في المواعيد التي يحددها القسم المالي حسب البرامج الموضوعة وتضم هذه الجداول اسم الموظف أو العامل ووظيفته وعدد الايام التي عمل بها والتي يستحق عنها الدفع . ويبين في الخانات المخصصة الراتب وكذلك الحسميات والمبلغ المتبقي الذي سيؤدى للموظف . ويجب أن توقع جداول الرواتب والاجور من المدير المالي .

المادة ١٥ ـ يقرر المدير المبلغ المطلوب تسليفه للمصاريف النثرية وذلك بعد تقديم طلب خطي من مدير القسم أو الشعبة على أن لا يزيد هذا المبلغ عن (١٠٠) دينار لكل قسم أو شعبة وعلى أن يربط الموظف المسؤول عن حفظ هذا المبلغ بكفالة مالية وكذلك يجب أن لا تتعدى أي دفعة منفردة الخمسة دنانير مقابل وصولات رسمية تقدم الى القسم المالي ومرفقة بنموذج للمصاريف النثرية لكل حساب من الحسابات على حدة . وتوقع هذه النماذج من قبل مدير القسم أو من ينوب عنه بموجب كتاب خطي .

المادة ١٦ ـ يوقع المدير العقود نيابة عن السلطة ويزود المدير المالي وديوان المحاسبة بنسخة مصدقة عن كل عقد وتحفظ هذه العقود في ملف خاص .

المادة ١٧ ـ يجوز للمدير إذا دعت الحاجة اعطاء الموظفين سلفات نفقات وسلفات رواتب واستردادها منهم كما يجوز له استلام الامانات وحفظها وردها .

المادة ١٨ ـ يجوز للسلطة إصدار تعليمات فيما يتعلق بمراقبة وتنظيم النفقات والمقبوضات والسلفات والامانات وغير ذلك من الأمور المتعلقة بتنفيذ احكام هذا النظام ولها أن تعالج أية قضية أخرى لم تتناولها احكام هذا النظام .

١٩٦٠/٩/١٩

الحسين بن طلال

وزير الخارجية	وزير الداخلية	قاضي القضاة ووزير التربية والتعليم	رئيس الوزراء
(٠٠٠)	فلاح المدادحة	محمد الامين الشنقيطي	بهجت التلهوني

وزير المواصلات والانشاء والتعمير	وزير الزراعة والشؤون الاجتماعية	وزير الصحة	وزير المالية
انور النشاشيبي	وصفي ميرزا	جميل التوتونجي	هاشم الجيوسي

وزير الاقتصاد الوطني	وزير الاشغال العامة	وزير الدفاع	وزير العدلية
رفيق الحسيني	يعقوب معمر	عاكف الفايز	محمد علي الجعبري

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٨) من قانون قناة الغور الشرقية رقم (١٣) لسنة ١٩٦٠ ،
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٨/٩/١٩٦٠ ،
نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٠

نظام المستودعات لسلطة قناة الغور الشرقية

صادر بمقتضى المادة (١٨) من قانون قناة الغور الشرقية رقم (١٣) لسنة ١٩٦٠

الفصل الاول
تعاريف واحكام

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام المستودعات لسلطة قناة الغور الشرقية لسنة ١٩٦٠) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـ ايفاء للغايات المقصودة من هذا النظام يكون للعبارات والكلمات المعاني المبينة ادناه ما لم تدل القرينة على عكس ذلك :

تعني كلمة (المملكة) المملكة الاردنية الهاشمية .

تعني كلمة (السلطة) سلطة قناة الغور الشرقية .

تعني عبارة (المدير) مدير مشروع سلطة قناة الغور الشرقية .

تعني عبارة (الموظف المفوض) الموظف المفوض من قبل مدير مشروع سلطة قناة الغور الشرقية بالتخليص على اللوازم المشتراة من الخارج وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها .

المادة ٣ ـ يعتبر المدير أو من يفوضه خطياً لهذه الغاية مسؤولاً بصورة عامة عن استلام اللوازم وحفظها والاشراف عليها ومراقبتها وتدوينها في السجلات وعن كافة الاعمال الأخرى المتعلقة بها بموجب هذا النظام .

الفصل الثاني
ارسال اللوازم

الباب الاول
المشتروات الخارجية

المادة ٤ ـ تشحن جميع اللوازم التي تشتريها السلطة من خارج المملكة باسم السلطة ولدى وصولها ميناء الوصول يقوم الموظف المفوض أو معتمد التخليص بالتخليص عليها وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها حسبما هو مبين في هذا النظام .

المادة ٥ ـ على الموظف المفوض أو معتمد التخليص أن يقوم فوراً بمعاينة الطرود والتخليص عليها وتوقيع بوالص الشحن وشهادات اللوازم المفقودة أو الواردة بحالة غير صالحة كما أن عليه في حالة وجود دلائل عطب أو نقص في هذه الطرود أن يقومُ بفتحها وتدقيق محتوياتها بحضور وكلاء البواخر قبل ارسالها الى مكان التسليم ، ولدى اكتشاف أي عطب أو نقص عليه أن يحصل على شهادة بذلك من وكيل الباخرة يرفقها مع تقرير بواقع الحال على ثلاث نسخ ويرسله الى المدير لكي يقدم للجهات المسؤولة طلباً بالنقص أو الخسارة .

المادة ٦ ـ أ ـ في حالة ارسال اللوازم بواسطة السيارات تنظم مذكرة ارسال على ثلاث نسخ ترسل النسخة الاصلية مع النسخة الثانية الى رئيس لجنة الاستلام وتحفظ النسخة الثالثة لدى الموظف المفوض أو معتمد التخليص بعد توقيعها من المسؤول عن السيارة ان أمكن ويوقع رئيس لجنة الاستلام النسخة الاصلية ويعيدها الى الموظف المفوض أو معتمد التخليص .

ب ـ في حالة شحن اللوازم بواسطة السكك الحديدية ، يرسل الموظف المفوض أو معتمد التخليص بوالص الشحن الى رئيس لجنة الاستلام للتوقيع والاعادة .

المادة ٧ ـ يتم فحص وجرد اللوازم حال وصولها مكان التسليم من قبل لجنة الاستلام التي تعينها السلطة ، وعلى اللجنة تدوين ما تجده من نقص أو عطب على الوصل المعطى منها واشعار المدير بذلك فوراً .

المادة ٨ ـ بعد انتهاء لجنة الاستلام من فحص وجرد اللوازم كما هو مبين في المادة السابقة من هذا النظام ، تقوم بتسليمها الى مأمور المستودع لحفظها حسبما هو مبين في هذا النظام .

المادة ٩ ـ رئيس شعبة المشتريات مسؤول عن متابعة كافة المعاملات المتعلقة بشحن اللوازم واستلامها وتسليمها وارسال بوالص الشحن أو الحوافظ البريدية الى الموظف المفوض أو معتمد التخليص وغير ذلك من الاعمال التي تؤمن سرعة الشحن والتسليم والاستلام .

المادة ١٠ ـ يقدم الموظف المفوض أو معتمد التخليص كشفاً بمصاريف التخليص والنقل وكافة المصاريف الأخرى المتعلقة باستلام وتسليم اللوازم الى المدير للموافقة واجراء التأدية .

المادة ١١ ـ جميع اللوازم المشحونة باسم السلطة يجب ان تؤمن لمنفعة السلطة وان ترفق ببوليصة التأمين إلا إذا قرر المدير عكس ذلك .

الباب الثـــاني

المشتروات الداخلية

المادة ١٢ ـ يتم استلام اللوازم المشتراة من الاسواق المحلية من قبل لجنة الاستلام بعد فحصها والتأكد من مطابقتهـــا لاوامر الشراء وعلى اللجنة رفض استلام أي من هذه اللوازم التي لا تطابق أوامر الشراء .

المادة ١٣ ـ على لجنة الاستلام حال انتهائها من فحص واستلام اللوازم كما هو مبين في المادة الثانية عشرة من هذا النظام وتوقيعها على المستندات اللازمة أن تقوم بتسليمها الى مأمور المستودع لحفظها حسبما هو مبين في هذا النظام .

الفصل الثالث

اســـتلام اللوازم

المادة ١٤ ـ تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم يوم وصولها الى المستودع .

المادة ١٥ ـ تؤيد نفذات الادخال في سجل اللوازم بالمستندات الآتية :

أ ـ اللوازم الواردة من الخارج :

١ ـ مستند الادخالات .

٢ ـ تقرير عن اللوازم الواردة .

٣ ـ النسخ الاولى من القوائم .

ب ـ المشتروات المحلية :

١ ـ مستند الادخالات .

٢ ـ طلب لوازم موقع من الموظف المختص .

٣ ـ نسخة مستند الصرف أو نسخة ثانية من قائمة اللوازم .

جـ ـ اللوازم المنقولة من مستودعات اخرى :

١ ـ نسخة مستند الاخراجات الصادرة من المستودع الذي نقلت منه تلك اللوازم .

٢ ـ اشعار تعبئة وشحن .

د ـ اللوازم المحولة أو المعارة أو المصنوعة :

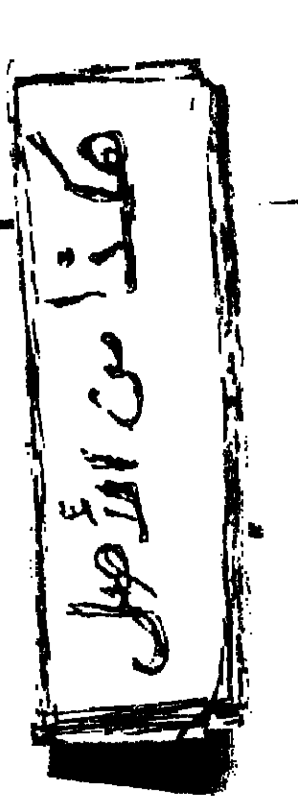
مستند الادخالات .

المادة ١٦ ـ ينظم مستند الادخالات من قبل مأمور المستودع على ثلاث نسخ تربط الاولى منهـا مع الفاتورة لاجراء التأدية وتحفظ الثانية لدى مأمور المستودع وتبقى الثالثة في دفتر مستند الادخالات .

المادة ١٧ ـ يجوز عدم قيد اللوازم القابلة للاستهلاك مما يشترى بكميـــات صغيرة للاستعمال الفوري كالصابون والمكانس والمماسح وما الى ذلك عهدة في سجل اللوازم الا انه يجب ان تدرج في مستند الصرف المنظم باثمانها شهادة نصها (لوازم قابلة للاستهلاك لم تقيد عهدة في سجل اللوازم) .

المادة ١٨ ـ اللوازم المشتراة محلياً لا لزوم للاحتفاظ بقوائمها إذا كانت تفاصيلها مدرجة في مستندات الصرف إلا أنه يجب أن يدرج مأمور المستودع في مثل هذه المستندات أو في القوائم شهادات مؤداها أن اللوازم قد قيدت عهدة في سجل اللوازم وان يرفق بمستندات الصرف نسخاً من طلبات المشترى المحلي الاصلية العائدة اليها .

المادة ١٩ ـ تقيد في السجل اللوازم الواردة وقيمتها بتمامها كما هو مذكور في القـائمة وإذا ظهر نقص في اللوازم فيجب أن ينظم مستند اخراجات من أجله ويقيد هذا المستند في السجل على الفور وترسل النسختان الاولى والثانية من مستند الاخراجات مع تقدير نقص الى المدير وهـــذا يرسل النسخة الاصلية الى مراقب المستودع لتحفظ لديه تأييداً للنفذة المدونة في دفتر التعويضات المطالب بها ، ويجب أن يذكر رقم الاذن الصادر بشطب اللوازم وتاريخه في النسخة الثانية من القائمة .



المادة ٢٠ ـ تقيد الاشياء التي صنعت من مواد اخرجت من المستودع عهدة بموجب مستندات ادخالات ويشار فيه الى مستندات الاخراجات التي كانت قد صرفت بموجبهـــا من المستودع تلك المواد التي استهلكت في اصطناعها وتقدر اجزاء العمل في اصطناع مثل هذه الاشياء من قبل رئيس العمل والمعلم والمحاسب في ذلك الفرع الذي صنعت فيه .

المادة ٢١ ـ تعاد الى المستودع جميع المواد غير المستعملة الباقية على حالتها حيثما جرى صرفها .وتحفظ على حدة أية مواد مستعملة رفعت عن عمل ما إلى أن يعاينها موظف مسؤول بمعرفة المدير ويقرر ما إذا كانت صالحة لان تعاد الى المستودع ولا يجوز أن تعاد اللوازم التي تكون قــــد اصبحت غير صالحة للاستعمال بوجه عام الى مستودع اللوازم وتقيد اللوازم التي تكون زائدة على أرصدة السجل عهدة باسعار الصرف الرائجة .

المادة ٢٢ ـ يزود مأمور المستودعات بموازين وعيارات ومقاييس ليستعملوها في استلام اللوازم وصرفها وعليهم أن يتأكدوا من آن الى آخر من انها مضبوطة كما انه على المدير ومن يمثله ان يتفقدها في أوقات معينة ليختبر صحتها .

الفصل الرابع

صرف اللوازم

المادة ٢٣ ـ توجه طلبات اللوازم الى مأمور المستودع وتكون موقعة من الموظف المرخص له بسحب اللوازم من المستودع ويوضع خط مستقيم تحت آخر نفذة مدونة فيهـــا ، وتحفظ هذه الطلبات بالتسلسل حسب ترتيب مستندات الاخراجات المختصة بها .

المادة ٢٤ ـ يجب أن لا تؤخذ لوازم جديدة من المستودع إذا كان هناك لوازم مستعملة صالحة للغرض المطلوب . كما يجب أن تدون صرفيات اللوازم في السجل بتواريخ صرفها وينظم مستند الاخراجات للوازم على ثلاث نسخ تبين فيه الكميات المصروفة رقماً وكتابة .

المادة ٢٥ ـ على مأمور المستودع عندما يصرف لوازم لتحويلها الى شكل اخر أو يصنع منها مواد أخرى أن يشير على مستندات اخراجات تلك اللوازم الى مستندات الادخالات التي أخذت بموجبهـا الادوات المصنوعة الى المستودع وذلك عندما يتيسر له أن يقوم بهذا العمل .

المادة ٢٦ ـ عندما تتلف أو تباع اللوازم التي يقدر انها غير صالحة للاستعمال ينبغي أن تؤيد مستندات الاخراجات المنظمة من أجلها بشهادة تتضمن انها اتلفت أو بنسخة من قائمة البيع وان يشـــار في المستندات المذكورة الى الاذن المعطى بالاتلاف أو البيع . في حالة البيع يجب أن يشار أيضاً الى رقم الوصول الذي دفع الثمن بموجبه الى المشروع والى تاريخه وقيمته .

المادة ٢٧ ـ تباع اللوازم الزائدة أو غير الصالحة للاستعمال الى الجمهور إما بالمزايدة العلنية أو بواسطة عطاءات عندما يكون البيع بأي من الصورتين المذكورتين مستطاعاً عن طريق لجنة يعينها المدير ، ولا يجوز بيع اللوازم إلا بعد أن يجري معاينتها من قبل لجنة فنية وتعطى شهادة بعدم صلاحيتها ، أما اللوازم التي تباع من السلطة الى دوائر اخرى ولا يعرف ثمنها الأصلي بالضبط فيعين ثمنها من قبل المدير أو من ينتدبه لهذه الغاية .

المادة ٢٨ ـ يحق للمدير بموافقة السلطة شطب أية خسارة تقع في لوازم السلطة إذا كانت لا تتجاوز قيمتها (٢٠٠) دينار شريطة أن لا يكون هناك اهمال أو اختلاس وإذا زادت على ذلك تشطب بتنسيب من السلطة وموافقة رئيس الوزراء. وفي حالة رغبة السلطة في رفع أي قسم من المسؤولية المالية عن عاتق موظف ما يجب الحصول على إذن من رئيس الوزراء أولاً .

المادة ٢٩ ـ عندما تشطب لوازم مفقودة أو ناقصة أو غير صالحة للاستعمال يجب أن يشـــار الى الاذن بشطبهـــا في مستند الاخراجات المنظم وتدرج فيه شهادة بشأن التصرف باللوازم غير الصالحة للاستعمال على أن تراعى في ذلـــك احكام هذا النظام .

المادة ٣٠ ـ عندما تحصل قيمة اللوازم المفقودة أو الناقصة من أحد الموظفين يجب أن يشار في مستند الاخراجات الى الامر القاضي بالتضمين والى رقم الوصول المالي وتاريخه وقيمته على أن تراعى في ذلك احكام هذا النظام .

المادة ٣١ ـ الفصل والتسوية :

أ ـ اللوازم المفقودة أو الناقصة المصرح بشطبها تقيد في سجل اللوازم بموجب مستند اخراجات .

ب ـ تقيد اللوازم الزائدة عهدة في سجل اللوازم بموجب مستند ادخالات مع تقرير عن الزيادة .

جـ ـ المبالغ المحصلة مقابل اللوازم (الناقصة أو المفقودة) في غضون السنة التي تكون قد صرفت فيها تقيد لحساب المصروفات المستردة والا فلحساب الواردات المتفرقة .

د ـ تقيد لحساب مادة (اثمان الاشياء المباعة) تحت فصل (واردات اخرى) اثمان اللوازم الصالحة وغـــير الصالحة المباعة لغير الدوائر الحكومية .

هـ ـ لا يجوز في أي حال أن تقيد اثمان اللوازم كمصروفات مستردة اذا كانت اثمانها قد قيدت ودفعت في السنة السابقة في حساب مادة من مواد النفقات .

و ـ لا يجوز اجراء أي معاملات نقدية بين السلطة وغيرها من الدوائر الحكومية حينما يتمكن تسويتها عن طريق مستندات التسوية .

الفصل الخامس

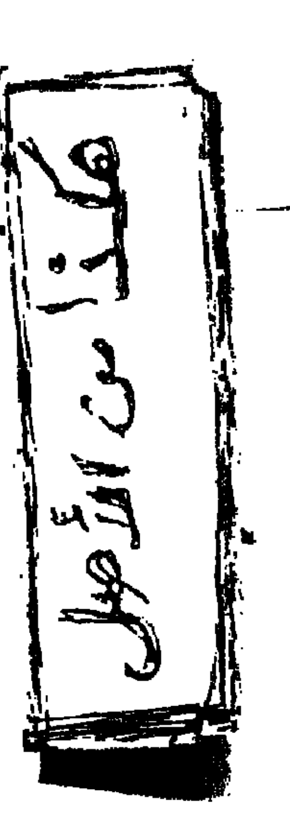
السجلات

المادة ٣٢ ـ تحتفظ السلطة بسجلات خاصة للوازم يسجل فيهـــا بصورة مفصلة كافة الادخالات والاخراجات والكميـــات الاحتياطية . ويجب أن ترقم صحائف كل سجل بالتسلسل وان لا تكون هذه الصحائف منفصلة عن بعضها البعض (أي غير مجلدة) كما ويجب أن ترتب المواد المدرجة في السجل حسب احرف الهجاء .

المادة ٣٣ ـ يدون في دفتر السجل فهرس كامل لمحتوياته ويجوز أن يكون الفهرس مستقلا فيما اذا استغرقت مواد السجل اكثر من دفتر واحد . ويجب أن لا يفتح دفتر سجل جديد ما لم يصبح الدفتر القديم غير قابل للاستعمال وحينئذ يمكن تعديل المواد المدرجة فيه .

المادة ٣٤ ـ ترصد سجلات اللوازم مرة كل ستة أشهر من أجل معرفة الرصيد .

المادة ٣٥ ـ يفتح لدى السلطة سجل للتعويضات المطالب بها تدون فيه اللوازم الناقصة أو المفقودة أو التي لحق بهـــا ضرر تؤيد كل نفذة فيه بشهادة اللوازم الناقصة أو المفقودة أو التي لحق بها ضرر مما قد يكتشف عند انزال البضائع من الباخرة أو سكة الحديد أو السيارات أو غيرها .ونسخة من مستند الشطب أو التنزيل المختص باثمان اللوازم المفقودة أو الناقصة أو التي لحق بها ضرر ويدون أيضاً في هذا السجل رقم الاضبارة المحتوية على المستندات المشار اليها .



المادة ٣٦ ـ أ ـ يمسك سجل فرعي يدون فيه الادخالات والاخراجات من اللوازم عند توزيعها على فروع السلطة المختلفة بما فيه الآلات والادوات .

ب ـ يجب أن تنظم قوائم بالاثاث والادوات وباقي الاشياء الخاصة بالسلطة مما هو موجود في ابنيتها ومكاتبها ومختبراتها ومحال الاعمال المختصة بها أو لدى مناظري الاشغال .

جـ ـ على الموظف المسؤول أن يعدل هذه القوائم من آن الى آخر باضافة أو تنزيل تبعا لما يرد عليه من المواد المدرجة فيها أو بالشطب من تلك المواد .

د ـ يجب أن لا ينقل شيء من هذه المواد المشار اليها بسبب ضياع أو نقل بصورة غير مسموح بها أو كسر. يجب على الموظف المعهود اليه امر المحافظة عليها أن يعطي ايضاحاً مستوفياً وإذا وجد ايضاحه غير كاف فانه يكون عرضة لان يتحمل قيمة النقص .

المادة ٣٧ ـ يوضع مع كل صنف من المواد الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود من ذلك الصنف ويدون في هذه البطاقات ما يجري ادخاله أو اخراجه من اللوازم في الحال على أن يوقع الموظف المسؤول حذاء كل تقييد

الفصل السادس

الاشراف ومراقبة اللوازم

المادة ٣٨ ـ كل موظف معهود اليه اقتنـــــاء أو حفظ لوازم أو اثاث أو آلات أو أدوات أو أية أموال أخرى تخص السلطة يكون مسؤولاً شخصياً عن المحافظة عليها وعليه أن يضعها في مكان مناسب لصيانتها وان يعارضها من حين لآخر بقيودها الرسمية .

المادة ٣٩ ـ المدير مسؤول تجاه السلطة بوجه عام عن الاشراف على اللوازم والاثاث والادوات وكافة الاموال الاخرى الخاصة بالسلطة ومراقبتها واتخاذ ما يلزم من الترتيبات لمعاينتها في اوقات معينة والتأكد من سلامتها وحسن صيانتها .

المادة ٤٠ ـ ينتدب المدير موظفاً او اكثر للاشراف على تنفيذ جميع شروط العقود المبرمة بين السلطة وبين المتعهدين والتثبت من صحة انطباق اللوازم المسلمة على النماذج والشروط والاوصاف المعينة في العقود .

المادة ٤١ ـ على المدير او الموظف المفوض من قبله ان يقوم بتفتيش مستودع اللوازم في مركز السلطة في اوقات معينة ويقوم بهذا العمل في الميدان ممثلو السلطة المحليون وعليهم ان يقدموا للمدير تقريراً بنتيجة التفتيش مرة في كل نصف سنة على الاقل على ان يتناول تفتيش مستودعات اللوازم ما يأتي :

أ ـ معارضة مفردات الادخالات والاخراجات المدونة في سجل اللوازم بمستنداتهـــــا او مراجعة بعض الانواع للتوثق من صحة الجمع في سجل اللوازم .

ب ـ القيام باختبار ما اذا كانت ارصدة السجل مطابقة للموجود في المستودع .

جـ ـ تفقد حالة المستودع وساحته واقفاله ورتاجه .

د ـ تفقد حالة اللوازم الموجودة في المستودع وترتيبها .

هـ ـ وما يظهر بنتيجة التفتيش المنصوص عليه في البنود (أ ب جـ د) .

و ـ ما اذا كانت الدفاتر محفوظة بحالة منتظمة والقيد فيها جار بأوقاته .

ز ـ ما اذا كانت القوائم والطلبات محفوظة بانتظام .

ح ـ ما اذا كان يوجد في المستودع لوازم تزيد على احتياجات السلطة .

ط ـ خلاصة التعليمات المعطاة الى مأمور المستودع بنتيجة التفتيش الجاري .

ي ـ توصي الموظف القائم بالتفتيش .

المادة ٤٢ ـ على الموظفين الفنيين وغيرهم من الموظفين المعهود اليهم بمراقبة اللوازم والاشراف عليها ان يراجعوا من حين لآخر الآلات والادوات ما هو تحت الاستعمال وكذلك اللوازم المعارة ليتحققوا من صحتها وان يرفعوا تقريراً الى المدير عن أي نقص او تباين يظهر فيها .

المادة ٤٣ ـ على مأمور المستودع ومن وجد من الموظفين في عهدته لوازم ان يقدموا تقريراً بلا ابطاء عن اي فقدان او تلف او ضرر او تباين بين موجود السجل وموجود المستودع . كما يجب على مأمور المستودع ومن وجد من الموظفين في عهدته اللوازم ان يزودوا المدير في نهاية كل نصف سنة (اي اول يوم من شهري نيسان وتشرين اول) بالقوائم التالية :

أ ـ قائمة اللوازم غير الصالحة للاستعمال .

ب ـ قائمة اللوازم الزائدة على الاحتياج .

المادة ٤٤ ـ عندما يطلب مدراء الاقسام شطب لوازم مفقودة او ناقصة عليهم ان يقدموا تقريرا مسهباً يبين الظروف التي سببت حصول الفقدان او النقص وعليهم ان يذكروا ما اذا كان ذلك وليد طارىء عارض او تلاعباً او اهمالاً وما اذا كان من المرغوب فيه رفع اي جزء من المسؤولية عن عاتق الموظف المسؤول .

المادة ٤٥ ـ على الموظف المسافر بالاجازة او المنقول الى محل اخر ان يقابل موجود اللوازم التي بعهدته على قيودها في السجل وذلك بالاشتراك مع خلفه وعلى كليهما ان يوقعا شهادة مزدوجة على نموذج خاص على ان تبقى النسخة الاولى في حوزة الخلف والثانية ترسل الى المدير . وعلى الموظف المستلم ان يراجع ايضاً قوائم الاثاث والاشياء الاخرى ويوقع عليها واذا لم يتمكن الموظف المسافر او المنقول من تسليم خلفه شخصياً فعلى الآخر ان يطلب من المدير او من يمثله ان يعين لجنة مؤلفة من موظف او اكثر ليشرف على مراجعة اللوازم واستلامها على ان يكون الموظف المستلم حاضراً عند اجراء هاتين العمليتين .

المادة ٤٦ ـ تنظم قائمتان اولاهما بما يظهر من الزيادة في اللوازم في نتيجة الدور والتسليم والثانية بما يظهر من النقص وترفقان بالشهادة مع ايضاح من المسلم باسباب التباين وتوقع الشهادة وقائمتا الزيادة والنقص من قبل اللجنة والموظف المسلم . واذا لم يدرج اي من النواقص في قائمة النقص فيكون الموظف المسلم مسؤولاً عن اللوازم التي لم تكن قد ادرجت في القائمة .

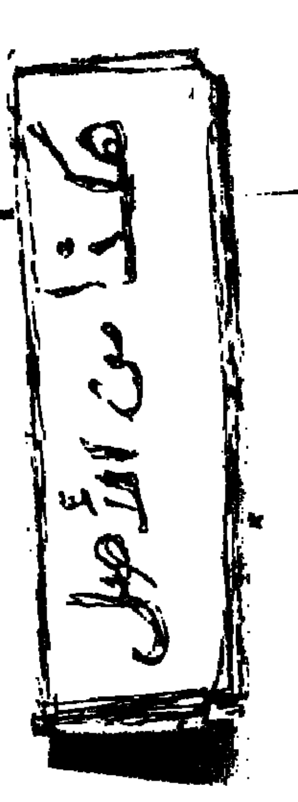
المادة ٤٧ ـ عند اجراء الدور والتسليم على الموظف ان يسلم خلفه بذات الوقت نسخة انظمة اللوازم التي في عهدته .

الفصل السابع

متفرقة

المادة ٤٨ ـ لا يجوز الحك او المسح في الدفاتر او السجلات او الطلبات او المستندات ويمكن اجراء تصحيح الخطأ بتسطير خط بمداد احمر على الارقام المطلوبة وعلى مأمور المستودع ان يضع امضاءه بحذاء اي تصحيح يجريه في السجل ومستندات الادخالات اما الموظف المستلم فيوقع على التصحيح في مستندات الاخراج .

المادة ٤٩ ـ يجب ان توسم جميع اللوازم والادوات والاشياء التي تخص السلطة بوسمها المقرر عندما يكون ذلك ممكناً .



المادة ٥٠ ـ على مأمور المستودع وغيره من الموظفين الذين يعهد اليهم المحافظة على اللوازم ان يقدموا كفالات مالية بالمبلغ والشروط التي يقررها المدير .

المادة ٥١ ـ يجوز للسلطة اصدار تعليمات لتنفيذ احكام هذا النظام .

١٩٦٠/٩/١٩

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء	قاضي القضاة ووزير التربية والتعليم	وزير الداخلية	وزير الخارجية
بهجت التلهوني	**محمد الامين الشنقيطي**	**فلاح المدادحة**	(...)

وزير المالية	وزير الصحة	وزير الزراعة والشؤون الاجتماعية	وزير المواصلات والانشاء والتعمير
هاشم الجيوسي	**جميل التوتونجي**	**وصفي ميرزا**	**انور النشاشيبي**

وزير العدلية	وزير الدفاع	وزير الاشغال العامة	وزير الاقتصاد الوطني
محمد علي الجعبري	**عاكف الفايز**	**يعقوب معمر**	**رفيق الحسيني**

قرار رقم (٢)

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ٩٦٠/٢/١٦ رقم م/١٥٢٩/٢/١٠ اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين لأجل تفسير احكام قانون تنفيذ الالتزامات المالية المتعلقة بالبعثات العلمية رقم ٢٧ لسنة ٩٥٩ وبيان ما إذا كان استخدام المبعوث في أية دائرة من دوائر الحكومة غير الوزارة التي نسبت ايفاده يعفيه ويعفي كفيله من الالتزامات المالية المترتبة عليهما بموجب التعهد المعطى منهما الى تلك الوزارة أم لا .

وبعد الاطلاع على كتاب سماحة وزير التربية والتعليم المؤرخ ٩٦٠/٢/١٤ رقم ٢٨٠٩ وكتابه الثاني المؤرخ ٩٦٠/٢/١٤ رقم ٢٨٤٧ وتدقيق النصوص القانونية تبين لنا :

١ ـ ان المادة الثانية من قانون تنفيذ الالتزامات المالية المشار اليه تنص على أنه (اذا أخل المبعوث بأي شرط من الشروط التي تعهد بها أثناء البعثة أو بعدها واقتنع وزير التربية والتعليم بناء على تنسيب لجنة البعثات بعدم وجود عذر يبرر هذا الاخلال فللوزير أن يأمر بتحصيل جميع الالتزامات المالية المترتبة عليه اما منه أو من كفيله أو منهما معاً وفقاً لقانون تحصيل الاموال الاميرية المعمول به .

٢ ـ ان المادة ١٣ من نظام البعثات العلمية رقم ١ لسنة ٩٥٧ الباحث عن التعهد الذي يقدمه المبعوث توجب على المبعوث أن يوقع تعهداً بالخدمة في الوزارة التي نسبت ايفاده مثلي مدة الدراسة وان يكفل المبعوث كفيل مليء قادر على دفع جميع المبالغ التي انفقت على الطالب مع اضافة ٥٠٪ من مقدارها .

٣ ـ ان المادة ١٤ من النظام المذكور تنص على أنه لا يجوز استخدام أي مبعوث في أية دائرة من دوائر الحكومة إلا بموافقة الوزارة التي نسبت ايفاده .

ومن هذه النصوص يتضح أن استخدام المبعوث في أية دائرة من دوائر الحكومة غير الوزارة التي نسبت ايفاده لا يعفيه من التزاماته المالية التي تعهد بها بمقتضى حكم المادة ١٣ من نظام البعثات المشار اليه اذا نكل عن الخدمة في الوزارة التي نسبت ايفاده حسب التعهد ما لم يكن هذا الاستخدام قد تم بموافقة هذه الوزارة .

هذا ما نقرره في تفسير النصوص المطلوب تفسيرها .

صدر في ١٩٦٠/٩/١١

رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين	عضو عضو محكمة التمييز	عضو عضو محكمة التمييز	عضو المستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء	عضو مندوب وزارة التربية والتعليم
علي مسمار	**موسى الساكت**	**الياس الخوري**	**شكري المهتدي**	**محمد نوري شفيق**

قرار (٣)

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ٩٦٠/٤/٦ رقم ت ٢٨٥٥/٤/٣١ اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين لأجل تفسير الفقرة (ب) من المادة السادسة من قانون التقاعد رقم ٣ لسنة ٩٤١ وبيان من هم الموظفون غير المصنفين التابعين للتقاعد بموجب هذه الفقرة وهل يدخل في عدادهم المحافظون والحمالون في دائرة الجمارك الموجودون في الخدمة عند العمل بهذا القانون .

وبعد الاطلاع على كتاب وزير المالية المؤرخ ١٩٦٠/٣/٣١ وتدقيق النصوص القانونية تبين لنا ان المادة السادسة من القانون المذكور عينت الاشخاص التابعين للتقاعد واعتبرت من جملتهم الموظفين المنصوص عليهم في الفقرة (ب) المطلوب تفسيرها وهم (الموظفون الاردنيون غير المصنفين الموجودون في الخدمة عند العمل بهذا القانون والمعتبرون حينئذ تابعين التقاعد) .

والواضح من نص هذه الفقرة انه يشترط لاعتبار الموظفين الاردنيين غير المصنفين تابعين للتقاعد بموجب هذا القانون ان يتوفر فيهم شرطان اساسيان :

١ ـ ان يكونوا موجودين في الخدمة عند العمل بقانون التقاعد المذكور .

٢ ـ ان يكونوا حينذاك معتبرين تابعين للتقاعد بمقتضى القانون القديم .

اما الشرط الاول فواضح . واما الشرط الثاني فان تفسيره يستلزم الرجوع الى قانون تقاعد مأموري الملكي العثماني وهو القانون القديم الذي كان ساري المفعول قبل نفاذ احكام قانون التقاعد رقم ٣ لسنة ١٩٤٣ وذلك لأجل تحديد مفهوم الموظف غير المصنف الذي كان تابعاً للتقاعد بمقتضى هذا القانون القديم .

وحيث تبين لنا ان محكمة العدل العليا قد فسرت هذه النقطة في حكمها الصادر بتاريخ ١٩٦٠/٨/٢٨ رقم ٣٠ بأن قررت ان كافة الموظفين غير المصنفين كانوا بمقتضى القانون العثماني المشار اليه تابعين للتقاعد .

وحيث ان الفقرة الاولى من المادة ١٢٣ من الدستور قد حصرت اختصاص هذا الديوان في تفسير نصوص القوانين التي لم تكن المحاكم قد فسرتها . فاننا نقرر عدم اختصاصنا لتفسير هذه النقطة .

١٩٦٠/٩/١٢

عضو رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين	عضو عضو محكمة التمييز	عضو عضو محكمة التمييز	عضو المستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء	عضو مندوب وزارة المالية المستشار الحقوقي
علي مسمار	**موسى الساكت**	**الياس الخوري**	**شكري المهتدي**	**جمال الحسن**